

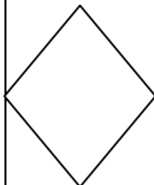
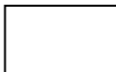
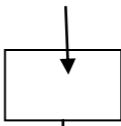
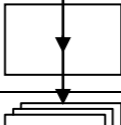




No	Kegiatan	pelaksana					Mutu baku				
		Ka. subbag	kabag	sekwan	Pimpinan DPRD	Bagian umum	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output	keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat baik secara langsung maupun tertulis						Surat-surat pengaduan dan/atau aspirasi	2 hari kerja	Surat-surat pengaduan dan/atau aspirasi	Penyampaian pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat secara tertulis wajib disertai identitas pengirim	
2	Menindak lanjuti penyampaian pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat						Surat-surat pengaduan dan/atau aspirasi	3 hari kerja	Buku daftar pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat yang masuk	Penyampaian pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat secara langsung dan tertulis yang disertai identitas pengadu wajib ditindaklanjuti	
3	Mengagendakan waktu pelaksanaan dan bentuk form rapat/pertemuan yang akan dilaksanakan setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan pimpinan dewan atau pimpinan alat kelengkapan						Persetujuan pimpinan atau persetujuan pimpinan alat kelengkapan dewan		Keputusan dari pimpinan dan atau pimpinan alat kelengkapan dewan dapat berupa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat kerja</li> <li>- RDP</li> <li>- Kunker</li> <li>- Undang an rapat</li> </ul>		
4	Menyiapkan dan mendistribusikan undangan bagi pelaksanaan rapat/pertemuan							4 hari kerja	Undangan rapat	Undangan rapat terdistribusikan	

5	Menyiapkan bahan-bahan, ruangan/tempat presentasi rapat dan jamuan							Komputer/laptop -ATK	4 hari kerja	Bahan-bahan rapat, presentasi rapat, rencana ruang/tempat	
6	Mencatat jalannya rapat/pertemuan							Laptop, ATK	Pada saat rapat	Notulensi rapat	
7	Memperbanyak hasil rapat/pertemuan							fotocopy	7 hari kerja	Laporan hasil rapat	
8	Mendistribusikan hasil rapat							Laporan hasil rapat	1 hari	arsip	